

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY AVAINREKISTERI

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Kannonkosken kunnan rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kunnan verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kunta kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot Avainrekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Kannonkosken kunta
Y-tunnus	0175798-8
Osoite	Järvitie 1, 43300 Kannonkoski
Vastuut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella. ▪ Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä. ▪ Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	Koulusihteeri ja toimistosihteerit. Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan Kannonkosken kunnantoimiston kautta rekisterin yhteyshenkilölle.
Osoite	Järvitie 1, 43300 Kannonkoski
Sähköposti	kunta@kannonkoski.fi
Puhelin	(014) 459 6111
Vastuut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa. ▪ Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kannonkosken kunnan kiinteistöjen, asuntojen, kaappien ja lämpötolppien avainten hallinta sekä tilojen kulunvalvonta.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Henkilötietojen käsittely perustuu sopimukseen.

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekisteröidyt ovat Kannonkosken kunnan tilojen käyttäjiä.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekisteröityjen ryhmät ▪ Henkilötietojen ryhmät 	
Rekisteriin tallennettavat tiedot	Tiedot avainten luovutuksista <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaimen nimi tai numero ▪ Avaimen haltijan nimi ja allekirjoitus ▪ Luovutus- ja palautuspäivämäärä ▪ Palautuksen vastaanottajan nimikirjaimet
Henkilötiedon elinkaari	Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunni-

	telmaa.
--	---------

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	Rekisteröity
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen aineisto	Sijaitsee lukitussa tilassa ja lukitussa kaapissa.
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	Oikeudet rekisteriin on toteutettu kunnan pääsyoikeuskäytäntöjen mukaisesti.
Käytön valvonta	Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.